

平成30年11月1日

刊行物等の封入封緘作業および発送代行に係る業務外部委託仕様書

1.概要

公益社団法人大阪府理学療法士会が本会会員に対し行う刊行物等の封入封緘作業から発送までの業務および宛名ラベル、封筒等の作成・印刷に係る業務を以下のとおり委託する。

2.契約期間

平成31年4月1日から平成33年3月31日までとする。

3.発送回数

年間8回(附1参照：平成31年度年間発送予定表)

4.封入封緘

封入点数については発送月によって異なるため、変更がある場合は本会と落札業者にて別途打ち合わせ、協議を行い確定する。封入物は以下の①～⑫を予定する。

- ①大阪府理学療法士会ニュース(年間6回発行)
- ②大阪府理学療法学会大会誌(年間1回発行)
- ③大阪府理学療法士会誌(年間1回発行)
- ④まあ、よんでみて(年間1回発行)
- ⑤定期総会資料(年間2回発行)
- ⑥近畿理学療法学会大会誌CD-R(年間1回発行)
- ⑦近畿理学療法学会大会案内(年間1回発行)
- ⑧近畿理学療法学会大会誌(年間1回発行)
- ⑨大阪府理学療法士会会員名簿(年間1回発行)
- ⑩理学療法ってなあに(年間1回発行)
- ⑪アンケート調査書類一式(設問紙・マークシート・返信用封筒)(年間1回発行)
- ⑫財務からのお知らせ(年間1回発行)

5.発送件数

1回の発送につき約8,000件を予定するが、著しく変更がある場合は、本会と落札業者にて別途打ち合わせ、協議を行い確定する。

6. 発送方法

郵便は原則としてゆうメールを利用し、割引を可能な限り適応しうるような手配を行う。なお、送料については、落札業者が立替、後日実費にて本会に請求する。その際、郵便局との決済書類の控えを提出し、実費での請求である旨の証明書とする。

7. 発送作業期間

発送作業期間は予め本会と落札業者にて相談・確認したのちに開始し、作業に係る日数は土日祝を除く3日間とする。

8. 宛名ラベルおよび封筒等の作成・印刷

1) 作成資材

①宛名ラベル

②封筒1種(角2号) 両面テープ付き

2) 必要部数

①②各々64,000部(8,000部/回×年間8回発送)

3) 封筒デザイン

落札業者の提案デザインを本会と落札業者との間で確認したのち、デザインを確定する。その後必要部数の印刷を行う。デザインの提案・作成にかかる費用については、落札業者負担とするため、事前に見積に盛り込むこととする。

9. 見積書提出期限

平成30年11月16日(金)午後1時まで书面提出とする。見積書の様式は定めない。

10. 封入封緘から発送代行までの業務の確認事項

1) 封入封緘作業および会員への発送準備、発送代行について

封入物の納品、宛名ラベルと封筒の作成が完了した段階で、封入・封緘作業を行うこと。封入封緘後は、封筒の厚み、通し番号チェックなど必要なチェックを全件について行い、封入封緘後の出力件数と封入封緘件数が一致しているか確認すること。所定の部数、誤封入および封入もれ等内容物に不備がない旨確認のうえ、落札業者の手にて郵便局窓口にて発送手配を行うこと。

2) 印字について

印字不良等が起きていないか確認すること。外字等により出力できない文字等がないか確認し、データ数と打ち出し帳票数が同じか確認すること。また、帳票の破損や

汚損で再度印字を行った場合は、独自で廃棄せず全ての現物を返却すること。その際、再度印字を行った範囲、状況等をまとめて報告すること。

3) 抜取検査について

封入封緘作業後に0.5%の割合で抜取り検査を実施し、刊行物、封入封緘に異常がないか確認すること

4) 提供データの形式等について

会員データはCSV形式によるCD-Rデータとすること。

5) 会員データ受け渡しについて

データの受け渡しは受渡書により行うこと。必ず数量の確認を行うとともに使用したデータは発送完了翌日に本会へ返却すること。

6) 納品について

本会指定印刷業者より直接納品を行う。納品物の受け渡しは受渡書により行うこと。必ず数量の確認を行うとともに、本会事務所に報告すること。

1.1. 認証取得

一般財団法人日本情報経済社会推進協会によりプライバシーマーク制度の認証を受けていること。もしくは、同協会の認定された審査登録機関により(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を受けていること。

1.2. 個人情報の保護

封入封緘および印字業務にあたっては個人情報保護の重要性を認識するとともに業者着手に際して委託者と受託者との間で個人情報の保護に関する覚書を交換するので内容を遵守すること。

1.3. 支払条件

1回の発送が完了したのちの支払いとし、落札業者から本会に請求書が到着した日より1ヶ月以内に支払う。請求書には落札業者立替など実費費用も含めた金額の内訳を記し落札業者が指定する口座に入金する。

1.4. その他

残部材の取り扱いについて

本会からの廃棄・返却の連絡があるまで落札業者にて責任をもって保管すること。

なお、保管期間については最大4ヶ月とする。また、作業終了後の残部材については、明細および残数を速やかに本会に書面にて報告すること。報告書面の様式については、特に定めない。

本会から廃棄の要請があった場合、落札業者は速やかに廃棄を行い、書面により廃棄証明を提出すること。廃棄費用については、原則、本会が負担する。